|  |
| --- |
|  |

Aides financières en faveur de l’égalité et de l’intégration des personnes handicapées

Numéro du projet :
Nom du projet :

Organisation responsable :

Interlocuteur :

# Remarque préliminaire

Ce rapport dresse un bilan intermédiaire des activités réalisées et permet ainsi de contrôler l’avancement du projet. Nous vous prions de présenter en toute transparence les divergences existantes par rapport à la planification initiale et de les justifier.

# Démarche

## Activités

Présentez les activités réalisées jusqu’à présent pour atteindre les objectifs de votre projet. Quelles mesures n’avez-vous pas mises en œuvre comme prévu et quelles mesures supplémentaires avez-vous réalisées ?

## Exigences supplémentaires

*Si dans sa décision le BFEH a posé des exigences supplémentaires, indiquez ce vous avez fait pour y satisfaire.*

## Calendrier

*Y a-t-il eu des changements ou des retards par rapport au calendrier prévu ? Si oui, pourquoi ? Veuillez joindre le calendrier mis à jour.*

# Organisation du projet

## Structure du projet

Veuillez indiquer *quelles personnes ont travaillé au projet jusqu’à présent et sous quelle forme. Y a-t-il eu d’importants changements de personnel ?*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom** | **Fonction et tâches dans le projet** | **Qualifications, activité professionnelle**   |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

## Réseau

Présentez les organisations, spécialistes et personnes-clé avec lesquels vous avez déjà collaboré et précisez sous quelle forme. Quelles collaborations prévues n’avez-vous pas pu encore mettre en place ? Où en est la formation de votre réseau ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisation, évent. adresse** | **Nature de la collaboration, du soutien, de la participation** | **Etat des contacts** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

# Communication

## Relations publiques et communication interne

*Indiquez de quelle manière et à quel moment vous avez communiqué jusqu’à présent au sujet de votre projet (présentations, articles de presse, interventions/reportages radio et TV, publications). Prière de joindre les articles et/ou enregistrements correspondants ainsi que les documents relatifs à votre communication interne.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date de parution/diffusion** | **Media**  | **Titre** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

# Objectifs du projet

*Indiquez le degré de réalisation des objectifs du projet (note de 1 à 5 : 1=pas atteint, 5=atteint).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Objectif du projet** | **Indicateurs** | **Note 1-5** | **Remarques** |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |

# Commentaires et remarques

# Annexes

*Veuillez joindre au rapport les documents suivants :*

[ ]  Etapes du projet et calendrier

[ ]  **Autres annexes**

*Prière de dresser la liste des autres documents que vous joignez au rapport (p. ex. articles de presse). Si votre projet est soumis à des exigences supplémentaires, veuillez également joindre les documents correspondants (p. ex. le concept d’évaluation).*